

LAPORAN MANAJEMEN TUGAS PROYEK

APLIKASI E-OFFICE UNTUK PENGELOLAAN ADMINISTRASI

PERKANTORAN PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



Oleh :

Herri Kurnia	1600018214
Rita Melina Anggraeni	1600018226
Ayu Amalia	1600018203
Ilham Fahrezi	1600018227
Rizky Aulia Dwiyanthy	1600018216
Kholis Ardiyanto	1600018244
Ade Faizal Risqi	1600018218

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

TAHUN 2019

HALAMAN PENGESAHAN

MENEJEMEN TUGAS PROYEK

APLIKASI E-OFFICE UNTUK PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Herri Kurnia	1600018214, (Manager&Testing)
Rita Melina Anggraeni	1600018226, (Sekretaris)
Ayu Amalia	1600018203, (Bendahara)
Kholis Ardiyanto	1600018244, (Programmer)
Ilham Fahrezi	1600018227, (Analisis)
Rizky Aulia Dwiyanthy	1600018216, (Analisis Database)
Ade Faizal Risqi	1600018218, (Marketing&Perancang UI)

PEMBIMBING


: (Jefree Fahana, S.T., M.Kom)


NIY. 60160979

PENGUJI

: (Rusydi Umar, S.T., M.T, Ph.D.)

NIY. 60980174

 19/7/19

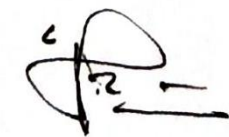
 20/7-19

Kaprodi Teknik Informatika,


Nur Rochmah Dyah Pujiastuti, S.T, M.Kom.
NIP.197608192005012001

Yogyakarta, 16 Juli 2019

Sekretaris PWM D.I. Yogyakarta


Drs. H. Sukiman, M.A.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT telah memberikan rahmat dan hidayah serta nikmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Manajemen Tugas Proyek dengan judul “ Aplikasi *E-Office* untuk Pengelolaan Administrasi Perkantoran Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Yogyakarta” dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad Shallallahu'alaihi wasallam, keluarga dan para sahabatnya.

Manajemen Tugas Proyek ini merupakan bagian dari tugas mata kuliah dengan tujuan mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah diterima mahasiswa dalam dunia kerja sesungguhnya dan untuk melatih kerjasama Tim.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu terutama kepada :

1. PWM Yogyakarta, yang telah mempercayai Tim Miracle Cloud untuk bekerjasama dalam pembuatan aplikasi *E-Office*.
2. Jefree Fahana,S.T.,M.Kom. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu serta memberikan pengarahan dan bimbingan sepenuhnya dalam pelaksanaann dan penyusunan laporan Manajemen Tugas Proyek.
3. Kedua orang tua, Ibu dan Bapak yang senantiasa memberikan dukungan baik moral maupun materi, dan do'a yang selalu beliau panjatkan untuk kesuksesan anak-anaknya.
4. Seluruh anggota Tim Miracle Cloud, yang telah bekerja sama dalam pelaksanaan Manajemen Tugas Proyek dan saling memberikan semangat dan motivasi agar terus berusaha serta bekerja sama sampai terselesainya laporan Manajemen Tugas Proyek ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Manajemen Tugas Proyek ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis dengan segala kerendahan hati menerima saran ataupun masukan guna kesempurnaan isi dari Laporan Manajemen

Tugas Proyek ini. Dan semoga Laporan Manajemen Tugas Proyek ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi pembaca.

Yogyakarta, 26 Juni 2019

Penulis

Miracle Cloud

DAFTAR ISI

COVER	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR SOURCE CODE.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	2
C. Batasan Masalah	2
D. Rumusan Masalah.....	3
E. Tujuan Proyek	3
F. Manfaat Proyek	3
G. Personel yang terlibat	4
H. Proses mendapatkan proyek	5
I. Gambaran Proyek	6
BAB II GAMBARAN INSTANSI/KLIEN.....	7
A. Gambaran Umum.....	7
1. Sejarah	7
2. Visi.....	8
3. Misi.....	9
4. Alamat.....	9
5. Kontak	9
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik Lainnya	11
1. Sumber Daya Manusia	11
2. Sumber Daya Fisik	11
D. Gambaran Sistem pada Instansi/Klien	12

BAB III RENCANA MTP	14
A. Rencana Pembagian Tugas	14
B. Rancangan Sistem	16
C. Rencana Biaya	23
D. Rencana Jadwal Pelaksanaan Proyek.....	24
BAB IV PELAKSANAAN PEMBAGIAN TUGAS.....	25
A. Realisasi Pembagian Tugas	25
1. Proses bisnis surat keluar.....	56
2. Proses bisnis surat masuk	57
1. Use case	58
2. Activity diagram	59
B. Realsasi Jadwal Pelaksanaan.....	82
C. Keberlanjutan proyek.....	83
BAB V PENUTUP.....	84
A. KESIMPULAN	84
B. SARAN	84
LAMPIRAN	85
Lampiran 1	85
Lampiran 3	93
Lampiran 4	97
Lampiran 5	101
Lampiran 6	102
Lampiran 7	104
Lampiran 8	109

DAFTAR TABEL

Table 3.1. Rencana Biaya	23
Table 3.2. Rencana Jadwal Pelaksanaan Proyek	24
Table 4.1. Dana pemasukkan	39
Table 4.2. Biaya pengeluaran pendukung proyek.....	40
Table 4.3. Pengeluaran biaya operasional	41
Table 4.4. Jam kerja manager	42
Table 4.5. Jam kerja analis proses bisnis.....	44
Table 4.6. Jam kerja analis database.....	45
Table 4.7. Jam kerja perancang UI	46
Table 4.8. Jam kerja sekretaris.....	47
Table 4.9. Jam kerja Marketing	49
Table 4.10. Jam kerja bendahara	49
Table 4.11. Jam kerja programmer	50
Table 4.12. Jam kerja tester	51
Table 4.13. Hasil perhitungan anggaran tenaga pelaksana	53
Table 4.14. Realisasi jadwal pelaksanaan	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Alamat PWM Yogyakarta	9
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Yogyakarta	10
Gambar 2.3. Proses Bisnis Surat Masuk sebelum ada sistem	12
Gambar 2.4. Proses Bisnis Surat Keluar sebelum ada sistem	13
Gambar 3.1. Rancangan Form Login	16
Gambar 3.2. Rancangan Dashboard	17
Gambar 3.3. Rancangan Notulensi	17
Gambar 3.4. Rancangan Surat masuk	18
Gambar 3.5. Rancangan Surat keluar	19
Gambar 3.6. Rancangan Arsip surat keluar	20
Gambar 3.7. Rancangan Draft surat keluar	20
Gambar 3.8. Rancangan User Management	21
Gambar 3.9. Rancangan Add User	21
Gambar 3.10. Rancangan Edit Profile	22
Gambar 4.1. Hasil pembentukan tim proyek	25
Gambar 4.2. Dokumentasi rapat mingguan	26
Gambar 4.3. Dokumentasi chat mengatur waktu bimbingan	29
Gambar 4.4. Dokumentasi pantauan kerja tim	30
Gambar 4.5. Dokumentasi koordinasi dengan client	30
Gambar 4.6. Dokumentasi persetujuan proposal penawaran	31
Gambar 4.7. Dokumentasi evaluasi proyek	31
Gambar 4.8. Dokumentasi penandatanganan MoU	32
Gambar 4.9. Dokumentasi informasi jadwal rapat mingguan	33
Gambar 4.10. Dokumentasi persiapan logbook bimbingan	34
Gambar 4.11. Dokumentasi penyusunan proposal penawaran	34
Gambar 4.12. Dokumentasi penyusunan kebutuhan tim	35
Gambar 4.13. Dokumentasi penyusunan MoU dan surat perjanjian	36
Gambar 4.14. Dokumentasi satu contoh notulensi rapat mingguan	37
Gambar 4.15. Dokumentasi penyusunan laporan	37
Gambar 4.16. Dokumentasi pembuatan rencana biaya	38
Gambar 4.17. Dokumentasi pembuatan rancangan anggaran dana proyek	39
Gambar 4.20. Dokumentasi pengumpulan data pada client	54
Gambar 4.21. Dokumentasi analisis kebutuhan fungsional	55
Gambar 4.22. Dokumentasi analisis kebutuhan non fungsional	55
Gambar 4.23. Dokumentasi proses bisnis surat keluar aplikasi E-Office	56
Gambar 4.24. Dokumentasi proses bisnis surat masuk aplikasi E-Office	57
Gambar 4.25. Dokumentasi use case diagram aplikasi E-Office	58
Gambar 4.26. Dokumentasi activity diagram login aplikasi E-Office	59
Gambar 4.27. Dokumentasi activity diagram surat masuk aplikasi E-Office	60
Gambar 4.28. Dokumentasi activity diagram surat keluar aplikasi E-Office	60
Gambar 4.29. Dokumentasi activity diagram hapus surat keluar aplikasi E-Office	61

Gambar 4.30. Dokumentasi activity diagram lembar disposisi aplikasi E-Office	61
Gambar 4.31. Dokumentasi activity diagram hapus surat masuk aplikasi E-Office	62
Gambar 4.32. Dokumentasi activity diagram untuk tambah user	63
Gambar 4.33. Dokumentasi activity diagram fitur buat agenda	63
Gambar 4.34. Dokumentasi pendefinisian entitas dan atribut aplikasi E-Office	64
Gambar 4.35. Dokumentasi pembuatan ERD	65
Gambar 4.36. Dokumentasi ERD setelah penambahan entitas agenda	65
Gambar 4.37. Dokumentasi pembuatan mapping table	66
Gambar 4.38. Dokumentasi mapping table setelah penambahan entitas agenda	66
Gambar 4.39. Dokumentasi pembuatan database pada MYSQL	67
Gambar 4.40. Dokumentasi database setelah penambahan entitas agenda.....	67
Gambar 4.41. Dokumentasi program pembuatan header, footer, sidebar, topbar, dan pembuatan program login	68
Gambar 4.42. Dokumentasi program pembuatan user login dan form disposisi.....	69
Gambar 4.43. Dokumentasi program pembuatan fitur edit profile	69
Gambar 4.44. Dokumentasi program pembuatan fitur ubah password	70
Gambar 4.45. Dokumentasi program pembuatan user admin.....	70
Gambar 4.46. Dokumentasi program pembuatan fitur notulensi	71
Gambar 4.47. Dokumentasi program instalasi library Dompdf membuat menu arsip	71
Gambar 4.48. Dokumentasi program revisi pada pembuatan fitur notulensi	72
Gambar 4.49. Dokumentasi program pembuatan surat keluar	72
Gambar 4.50. Dokumentasi program penambahan data id_user pada modul pembuat surat	73
Gambar 4.51. Dokumentasi program modul pembuatan draft surat keluar	73
Gambar 4.52. Dokumentasi program penambahan level user baru dan pembuatan halaman dashboard	74
Gambar 4.53. Dokumentasi program pembuatan menu arsip surat edaran	74
Gambar 4.54. Dokumentasi program penambahan menu arsip surat konstruksi	75
Gambar 4.55. Dokumentasi programmer mempresentasikan program menu surat keluar..	75
Gambar 4.56. Dokumentasi perbaikan program membuat nomor surat dinamis	76
Gambar 4.57. Dokumentasi pembaharuan data yang akan muncul pada menu notulensi ...	76
Gambar 4.58. Dokumentasi pencarian proyek di Kecamatan Sirampod, Bumiayu.....	77
Gambar 4.59. Dokumentasi pencarian proyek di BMT Sejahtera, Cilacap	78
Gambar 4.60. Dokumentasi pembuatan prototype aplikasi	79
Gambar 4.61. Dokumentasi penentuan layout pada aplikasi.....	80
Gambar 4.62. Dokumentasi penentuan desain pada aplikasi	80

DAFTAR SOURCE CODE

Code 1. View login	109
Code 2. View halaman utama	111
Code 3. View agenda rapat	114
Code 4. View manajemen pengguna	123
Code 5. View halaman rapat	128
Code 6. View halaman input surat masuk	131
Code 7. View buat surat edaran	135
Code 8. View buat surat instruksi	137
Code 9. View halaman surat keputusan	139
Code 10. View halaman surat keterangan	142
Code 11. View halaman buat surat rekomendasi	143
Code 12. View halaman buat surat tugas	146
Code 13. View halaman utama draf surat keluar	148
Code 14. View halaman draf surat edaran	151
Code 15. View halaman arsip surat masuk	159
Code 16. View halaman cetak disposisi	164
Code 17. View arsip surat edaran	167